



OFFRE DE POSTE

Intitulé du poste : Coordinateur du pôle Hébergement

Créée en novembre 2005 l'Association Solidarité Mayotte assure depuis l'assistance, l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement social, la formation et l'insertion des demandeurs d'asile sur le département de Mayotte.

Financée par les services de l'Etat, Solidarité Mayotte se compose d'un siège social situé à Cavani Massimoni dans l'agglomération de Mamoudzou et met en œuvre 7 pôles sociaux et médico-sociaux autour de la prise en charge des personnes en grandes difficultés sur le Département.

Il est demandé à l'employé-e d'adhérer aux buts et moyens de l'Association.

Situation fonctionnelle :

Service : Hébergement (HUDA, CHU, NH)

Supérieur hiérarchique : Directeur de l'association, en son absence, direction adjointe.

Principales relations fonctionnelles :

- Relations internes : Tous les services de l'association
- Relations externes : Tous partenaires du secteur médico-social, toute administration ou juridiction concernée par la demande d'asile, la justice, tous services hospitaliers et de soins, gendarmerie, police, Préfecture, associations partenaires à vocation sociale, culturelle et sportive.

Mandat de la fonction :

- Assister et soutenir la Direction pour l'ensemble des missions relevant de sa responsabilité ;
- Sous la responsabilité du Directeur de l'association, assumer la responsabilité pleine et entière du bon fonctionnement opérationnel du pôle ainsi que la conformité des activités au regard des conventions ;
- Gérer certains dossiers transversaux pour lesquels il sera mandaté par le Directeur ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'application du projet d'établissement ;
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques déterminées par les instances décisionnaires (Conseil d'Administration, Bureau...);
- En lien avec le Directeur de l'association, ainsi qu'avec le chef de service, élaborer la conception, l'ajustement et la mise en œuvre des procédures opérationnelles, administratives et techniques du pôle, dans une vision d'unité associative ;
- Animer et encadrer le personnel salarié affecté au pôle hébergement (chef-fes de service, travailleurs sociaux, veilleurs) ;
- Identifier et analyser les besoins des populations accueillies et élaborer des propositions afin d'y adapter la prise en charge au sein des hébergements ;
- Proposer à la Direction, des évolutions opérationnelles stratégiques ;
- En lien et en accord avec la Direction, élaborer et mettre en œuvre une démarche qualité conformément à la législation applicable aux établissements sociaux d'une manière générale.

Fonctions principales et matérielles

Volet coordination administrative :

- Garantir la bonne application des procédures et règlements ;
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels ;



- Participer au suivi de l'exécution du budget ;
- Suivre les conventions, rapports d'activités et arrêtés de financement.

Volet Social, en lien avec le chef de service :

- Organiser l'accueil des personnes dans le respect des procédures du service ;
- S'assurer que les actions réalisées sont conformes aux conventions signées avec l'Etat ;
- Informer et permettre l'accès des personnes aux droits et devoirs en France ;
- Identifier et analyser les besoins des populations accueillies et élaborer des propositions afin d'adapter la prise en charge au sein des établissements.

Volet animation/gestion d'équipe

- Dans le cadre des recrutements, accompagner la Direction sur le processus de sélection ;
- Organiser le travail du personnel afin de favoriser un accueil et un accompagnement optimal aux publics accueillis (établissement et gestion des planning, des interventions sur site, etc) ;
- Recueillir, comprendre les attentes et besoins en formation de l'équipe, les lister et en lien avec la Direction, les planifier ;
- Mobiliser le personnel salarié en les associant en partie à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Programmer et animer en lien avec le chef de service, les réunions de coordination afin de développer ou de mettre en œuvre les projets ;
- Veiller à l'application du règlement intérieur de l'association et assurer la responsabilité disciplinaire des salariés placés sous son autorité ;
- S'assurer de l'adaptation des emplois et des compétences, de l'organisation du temps de travail, des postes ;
- Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation du personnel et évaluer directement les travailleurs sociaux placés sous sa responsabilité.

Volet qualité

- Veiller à la qualité de l'organisation et des modes de prise en charge (respect des conventions, respect des échéances, qualité des rapports et communications externes, coordination partenariale) ;
- Veiller à la mise en œuvre des droits des usagers au sein de l'établissement conformément à la législation (loi n°2002-2) ;
- Superviser et optimiser les places d'hébergement, les délais d'entrée et de sortie en lien avec les chefs de service ;
- Travailler en concertation avec les autres pôles de l'association et les partenaires, afin de mieux articuler la gestion de l'accueil et la préparation à la sortie ;
- Assurer, en lien avec les chefs de service, la fonction d'alerte en termes d'entrées, pour anticiper les besoins en matière de politique d'intégration ;
- Tenir à jour les procédures de fonctionnement et d'organisation du pôle en lien avec les chefs de service ;
- Préparer, réviser et mettre en œuvre les outils et méthodes d'évaluation et d'amélioration de la qualité des prestations ;
- Assurer une veille documentaire spécifique, suivre les évolutions législatives et réglementaires du droit d'asile ainsi que la réglementation relative à l'hébergement des demandeurs d'asile.



Volet suivi-évaluation

- Assurer le monitoring et le recueil hebdomadaire des indicateurs/suivi d'activité du pôle ;
- Participer au reporting bi-mensuel de la Direction, en lien avec les chefs de service ;
- Concevoir et mettre à jour les indicateurs et statistiques et en assurer le recueil hebdomadaire auprès du pôle ;
- Transmettre aux financeurs les éléments de reporting de manière hebdomadaire, mensuelle et annuelle ;
- Rédiger les rapports d'activités semestriels et annuels, en lien avec les chefs de service.

Volet communication (interne et externe)

- Mener des travaux d'expertise visant à capitaliser les acquis et les savoir-faire ;
- Valoriser le travail d'expertise représenté par le pôle à travers la participation du personnel, la production de documents, communication, formations, positions, synthèses... ;
- Définir avec le Directeur, la politique de communication des projets dont il a la responsabilité chaque année ;
- Programmer et réaliser les opérations de communication (contenus et formes) de son secteur validé par le directeur.

Volet administratif (en supervision des Chefs de service)

- Agir dans le respect strict des délais imposés par les textes régissant la procédure de demande d'asile ;
- Veiller en lien avec les services concernés au renouvellement des documents provisoires de séjour ;
- Accompagner les personnes dans les démarches administratives (ouverture d'un compte, régularisation des droits) ;
- Informer les personnes des issues possibles à la procédure ;
- Informer les personnes à la sortie quelle que soit l'issue de la procédure.

Volet socio-éducatif (en supervision des Chefs de service)

- Après diagnostic et évaluation de la situation du ménage, déterminer en accord avec ce dernier et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire et /ou avec les partenaires, son projet personnalisé ;
- Accompagner et soutenir les personnes dans leurs démarches médicales, en lien avec le pôle santé ;
- Orienter et accompagner les parents dans la mise en place de la scolarisation de leurs enfants ;
- Assurer par des visites régulières dans les centres, des bonnes conditions d'hébergement des personnes et veiller à l'entretien par celles-ci du lieu de vie ;
- Assurer une information permanente par l'organisation et l'animation d'actions d'accompagnement collectives et individuelles : droits, réglementation, utilisation des équipements existants, services sociaux et publics... ;
- Accompagner les ménages protégés dans la recherche d'une solution de sortie du dispositif d'hébergement et dans leur projet d'insertion en Métropole.

Volet logistique, en lien avec l'équipe logistique ainsi que les chefs de service

- Organiser l'équipement des places en hébergement nouvellement créées ;
- Participer à l'état des lieux des hébergements ;



- Suivre et alerter le service logistique concernant les stocks produits/équipements nécessaires aux hébergements ;
- Alerter le service logistique de toute dégradation/travaux à effectuer dans les hébergements.

Développer le partenariat

- Maintenir les liens existants avec les partenaires ;
- Développer des actions de partenariat adaptées aux besoins des personnes accueillies ;
- Participer aux réunions et groupe de travail en lien avec l'activité ;
- Représenter l'institution dans le cadre des orientations et des limites liées à la fonction.

Spécificités

Du service

- Intervenir sur plusieurs sites (mobilité importante sur l'île) ;
- Type d'hébergement variés (semi-collectifs et diffus) : 415 places évolutives (HUDA, CHU, NH) ;
- Typologie diverse des ménages hébergés : isolé homme, femme, couple, famille avec enfants etc... ;
- Evolution des horaires en fonction des besoins du service ;
- Zones géographiques diverses.

Du poste

- Déplacements hebdomadaires et permanences itinérantes ;
- Intérêt et expérience auprès d'un public en demande d'asile et BPI ;
- Connaissance du droit d'asile ;
- Connaissance des dispositifs d'urgence de droit commun.

Innovation – Adaptation

- Diversité des situations et des besoins des ménages, ainsi que des ethnies et des cultures ;
- Evolution de la population, et des projets ;
- Evolution et modification fréquente des textes de loi de référence ;
- Lien entre les différents intervenants, partenaires et instances ;
- Permanente : chaque situation est particulière.

Responsabilité

- Importante dans l'appréciation et le respect des délais en lien avec les missions de l'établissement ;
- Importante concernant l'évaluation socio-éducative de la situation des personnes.



Autonomie

- Importante dans le cadre de la mission, dans le respect des procédures de l'association ainsi que de celles du pôle, en lien permanent avec la directrice adjointe et sous l'autorité du directeur général.

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques d'entretien ;
- Maîtrise de la méthodologie d'intervention sociale (écoute – observation – évaluation, élaboration des diagnostics, définition de projet, mise en œuvre) ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Maîtrise de l'outil informatique de base (Pack Office) ;
- Maîtrise du droit d'asile, droit relatif au séjour des étrangers, connaissances en droit de l'enfant, droit social, sociologie des victimes.

Aptitudes personnelles :

- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle ;
- Capacité à se positionner en partenariat externe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode ;
- Capacités de distanciation, de gestion de situations d'urgence et à risque ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation ;
- Loyauté, respect des usagers et des limites du cadre d'intervention.

Conditions d'accès :

Profil : CAFERUIS, DE assistant de Service Social ou DE d'Educateur Spécialisé et Master 2 en droit international ou similaire

Permis B et véhicule indispensable

Conditions d'exercice :

Moyens matériels à disposition : bureau, poste informatique, téléphone, véhicules de service

Contraintes et spécificités du poste : secret professionnel, respect des délais liés aux différentes procédures

Lieu de travail : Mamoudzou, Mayotte

Conditions : Temps complet

Rémunération : selon diplôme et expérience

Date de prise de fonction : dès que possible